



Dokument - / skjemanr: AP423	Redigert av: Arne Sundsdal	Godkjent av: JCT	Revidert. Jf. revisjonstabell
---------------------------------	-------------------------------	---------------------	----------------------------------

Prosedyre for dokumentkontroll

Formål

Dokumenter som brukes i systemet for kvalitetsstyring skal være under kontroll i henhold til kravene i standarden ISO 9001, Dokumentkontroll 4.2.3. Følgende krav gjelder:

- Godkjenne at dokumenter er korrekte før de utgis.
- Gjennomgå og hvis nødvendig oppdatere og godkjenne dokumenter på nytt.
- Sørge for at endringer og gjeldende utgave av dokumenter kommer frem
- Sørge for at riktige utgaver av aktuelle dokumenter er tilgjengelige der de brukes.
- Sørge for at dokumenter er lesbare og lette å identifisere.
- Sørge for at dokumenter fra eksterne kilder identifiseres, og at deres distribusjon er under kontroll.
- Forhindre utilsiktet bruk av foreldede dokumenter og anvende passende identifikasjon på dem hvis de beholdes for et bestemt formål.

Hjemmel

Kvalitetsmanualen 4.2.2

Målgruppe

Ansatte og studenter ved Fagskolen Vestfold og Telemark.

Beskrivelse

Kvalitetsmanualen med tilhørende prosedyrer, instruksjoner og retningslinjer er bygges opp slik at alle deler er entydig identifiserbare. Kvalitetsleder er ansvarlig for oppdateringer, hvem som utarbeider de enkelte dokumenter og hvilken versjon som gjelder. Det er rektor som godkjenner prosedyrene til kvalitetssystemet.

Nummerering

- ID nr. for prosedyrene følger kapitlene i kvalitetsmanualen.
- Alle overordnede prosedyrer starter med karakterene AP («Administrative Procedure»).
- Prosedyrer for kvalitetsstyring og kontroll starter med karakterene QP («Quality Procedure»).
- ID nr. for sjekklister og skjemaer begynner med karakteren F («Form») og følger den aktuelle prosedyrens ID nr.



Utforming

All dokumentasjon som brukes skal være utformet og nummerert i tråd med denne prosedyren for å sikre ensartethet, brukervennlighet og sporbarhet. Det skal i prosedyrer, instruksjer og sjekklister benyttes topp og bunntekst som vist i denne prosedyren.

Oppdateringer av dokument

Alle endringer kvalitetsstyringsdokumenter utføres av kvalitetsleder eller den kvalitetsleder bemyndiger. Endring av dokumenter kan foretas etter tilbakemeldinger fra intern revisjon, ekstern revisjon, endring av forskrift og lover eller fra avviksmeldinger. Når dokumenter endres skal revisjonstabellen fylles ut med revisjonsnummer, dato og endringskommentarer. Kvalitetsleder kvitterer for kontrollert og godkjent. Rektor godkjenner første revisjon av dokumentet.

Opprettelse av nytt dokument

Opprettelse av kvalitetsstyringsdokumenter utføres av kvalitetsleder eller den kvalitetsleder bemyndiger. Rektor godkjenner første revisjon av nye kvalitetsdokumenter.

Gjeldende utgave av et dokument

Gjeldende utgave lagres som et åpent og ugradert dokument. Dette er informasjon som skal være tilgjengelig for alle i organisasjonen. Revisjonsnummer, dato, endringskommentarer, kontrollert og godkjent vil fremgå av dokumentene som vist i revisjonstabellen. I tvisttilfeller vil det være den sist oppdaterte elektroniske utgaven som regnes som gjeldende.

Eier av kvalitetssystemets dokumenter

Rektor

Systemforbindelse

F422 Kvalitetsmanual
Prosedyrer
Skjemaer
Deriebøker
Stillingsbeskrivelser

Ansvar

Kvalitetsleder

Revisjon	Dato	Endring	Kontrollert	Godkjent
1	17.12.2013	Dokumentet opprettet	JEL	Rektor
2	13.01.2020	Revidert og tilpasset dokumentet etter sammenslåing (Fagskolen i Vestfold og Fagskolen Telemark)	JEL	KS-leder
3	07.05.2021	Definert rektor som eier av KS dokumentene. Redefinert kontroll- og godkjenningprosessen. Oppdatert beskrivelse i avsnittet «Formål»	AS	KS-leder
4	27.10.2021	Revidert bunntekst og filnavn	AS	KS-leder